

Recyclage SSIAP 2

SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE ET D'ASSISTANCE AUX PERSONNES NIVEAU 2
PROGRAMME DE FORMATION CONFORME À L'ARTICLE D6353-1 DU CODE DU TRAVAIL

Prérequis et accessibilité à la formation

- Etre titulaire du SSIAP 2 (ou recyclage) depuis moins de 3 ans
- Pouvoir justifier d'au moins 1067 heures d'exercice en tant qu'agent de sécurité incendie SSIAP 2 au cours des 36 derniers mois
- Maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé)
- Etre titulaire du certificat SST ou PSE 1 **en cours de validité** ou PSC 1 **de moins de 2 ans**, délivré par une entité habilitée
- Aptitude physique attestée par un certificat médical datant de **moins de trois mois**
 - Les conditions sont précisées aux articles 4 et 7 de l'arrêté du 2 mai 2005

Textes officiels justifiant l'action de formation

- **Formation à la sécurité** : Article L4141-4 du code du travail
- **Règlementation ERP et IGH** : Arrêté du 25 juin 1980, arrêté du 30 décembre 2011
- **SSIAP** : Arrêté du 2 mai 2005
- **Date d'échéance de l'enregistrement au répertoire spécifique** : 31 décembre 2026

Moyens d'encadrement

- Responsable pédagogique
- Formateur(ice) SSIAP 1, 2 et 3
- Service administratif
- Service qualité
- **Certificateur ministère de l'intérieur et des Outre-mer**
- Agrément SDIS ou bataillon du département

Durée de la formation

- 14 heures en présentiel (2 jours)

Périodicité de l'action



- Diplôme à renouveler tous les 3 ans
- La prolongation est conditionnée par le suivi d'un stage de "recyclage" (2 jours de formations) si ce dernier est réalisé dans la période de validité du diplôme (dans les 3 ans) ou d'un stage de "remise à niveau" (3 jours de formations) s'il est réalisé après la période de validité.

Nombre de participants

- 4 minimum
- 12 maximum

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant doit être capable de :

- Connaître et mettre en œuvre les outils de gestion et de management d'une équipe
- Connaître les dispositions applicables en hygiène et sécurité du travail
- Connaître le rôle du chef d'équipe et manager l'équipe de sécurité
- Réaliser des comptes rendus aux autorités hiérarchiques et appliquer des consignes de sécurité
- Lire et manipuler des SSI, gérer un PC en crise
- Effectuer des rondes complémentaires de sécurité
- Instruction des agents niveau 1 et contrôle des connaissances
- Accompagnement pour la commission de sécurité incendie et d'accessibilité

Moyens pédagogiques et techniques

- Installations nécessaires : salle de réunion, tables, chaises, **mur clair pour projection**, tableau papier ou effaçable
- Formateur(ice)s expérimentés titulaires du SSIAP 1, 2 et 3
- Support d'animation pédagogique, utilisés en vidéo-projection
- Déroulé pédagogique encadrant le bon déroulement de la formation
- Outils pédagogiques et matériels de simulation et d'apprentissage
- Installations techniques et pédagogiques d'un organisme agréé par le préfet
- Site d'examen validé par le président du jury

Modalités d'évaluation individuelle des acquis et sanction de l'action de formation

- Le formateur évalue les acquis des apprenants (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et de mise en situation au moyen d'évaluations formatives
- Une attestation de fin de formation est remise à l'apprenant à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition

Programme détaillé de la formation

- **Enseignements théoriques (savoirs) et pratiques (savoir-faire) :**

Prévention :

- Evolution de la réglementation
- Accessibilité du public

Moyens de secours :

- Agents extincteurs et moyens d'extinction
- Système sécurité incendie (SSI)

Gestion du poste central de sécurité :

- Gestion d'une alarme, d'une alerte et réception des secours
- Gestion d'une évacuation
- Compte rendu à la hiérarchie

Organisation d'une séance de formation :

- Les méthodes pédagogiques
- Pratique de l'animation
- Déroulement chronologique d'une séance

L'équipe de sécurité incendie :

- Organiser l'accueil d'un nouvel agent
- Motiver son équipe et organiser des exercices quotidiens
- Gérer les conflits
- Gestion des documents administratifs

- Bilan de la formation
- Evaluations sommatives

Tarif et délai de réalisation

- Inter / intra / groupe / individuel : sur devis, nous consulter
- Pour les sessions en intra-entreprise, la déclaration d'ouverture de la session de formation auprès de la préfecture, doit être faite à minima **1 mois** avant la date de début de formation

